



COMUNE DI MAGHERNO
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 22/01/2024

Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Disciplina generale, ambito di applicazione	4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.....	5
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell’Accordo	6
Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	7
Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa	7
Art. 8 – Requisiti di priorità per l’accesso al lavoro agile	7
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile.....	8
Art. 10 – Decadenza dell’accordo e nuova stipula.....	8
Art. 11 – Modalità di recesso dall’accordo	9
Art. 12 – Strumenti di Lavoro.....	9
Art. 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo o in caso di calamità a carattere eccezionale	10
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico.....	10
Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	10
Art. 16– Formazione al lavoro agile.....	11
Art. 17– Monitoraggio del lavoro agile, controllo datoriale e valutazione della Performance.....	11
Art. 17 – Privacy	11
Art. 18 – Norme di rinvio e disposizioni finali	12
ALLEGATO A) ELENCO DELLE ATTIVITA’ CHE POSSONO ESSERE PRESTATE IN MODALITA’ AGILE	13

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
3. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
4. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - b. Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - c. Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - d. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - e. Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono ed il benessere organizzativo.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - a.svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Magherno e senza vincolo d’orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b. utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - c.assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Magherno.
2. “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;
3. “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
4. “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Magherno;
5. “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
6. “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
7. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, ambito di applicazione

1. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Magherno (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte,

lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e il Responsabile/Segretario Comunale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
 - f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi remotizzabili le attività di cui **all'allegato A)** del presente Regolamento.
3. Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei

ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile dovrà presentare apposita istanza al Responsabile del Servizio Personale/Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio personale/Segretario Comunale in accordo con i Responsabili di Servizio, ove necessario, valutate le richieste, darà precedenza alle categorie di dipendenti per i quali è specificatamente previsto un criterio prioritario come stabilito dal successivo articolo 8.
4. È fatto obbligo di garantire giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti addetti al medesimo servizio, qualora nella dotazione organica siano presenti due o più dipendenti.
5. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente stesso o, nel caso di Responsabile di Servizio, con il Segretario Comunale.
6. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - a. stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - b. legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.
7. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - a. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - c. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - d. Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - e. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - f. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - g. Diritti e modalità di recesso;
 - h. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo

a distanza);

- i. Fasce temporali o orario di contattabilità;
- j. Diritto di disconnessione.

8. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata preventivamente e volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. Inoltre, il dipendente è tenuto a predisponendo apposito calendario delle giornate lavorative che svolgerà in lavoro agile.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili (1 giornata a settimana), nei giorni nei quali non è prevista l'apertura al pubblico. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non confligga con le esigenze dell'Amministrazione.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile/Segretario Comunale sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - a. Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - b. Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - c. Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - d. Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile

Nella valutazione delle domande presentate, il Responsabile darà precedenza alle categorie di dipendenti per le quali è espressamente previsto uno dei seguenti criteri prioritari secondo l'ordine dato:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

- c) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- d) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
- f) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile/ Segretario Comunale, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato.
2. L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità secondo l’orario di servizio stabilito nell’accordo individuale. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall’accordo ai sensi dell’art.11 del presente Regolamento, fatta salva l’eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
5. In ogni caso l’Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo. Durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa.

Art. 10 – Decadenza dell’accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Servizio o Amministrazione del dipendente, l’accordo decade d’ufficio e deve essere nuovamente

stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
 - b. d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 – Strumenti di Lavoro

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer) di proprietà dell'Amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima.
2. Eccezionalmente, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore.
3. Il dipendente è tenuto a:
 - a. utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
 - b. a rispettare le norme di sicurezza;
 - c. a non manomettere in alcun modo la strumentazione.
4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sarà realizzata accedendo allo strumento messo a disposizione dal servizio informatico associato, atto allo scopo, che permette di collegarsi in sicurezza alle risorse informatiche.
5. Le spese riguardanti la connessione internet, i consumi elettrici o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Segreteria. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile/Segretario Comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
7. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

8. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.
9. Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

Art. 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo o in caso di calamità a carattere eccezionale

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo o in caso di calamità naturale– e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del “lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo”.
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente delle Funzioni Locali, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto alcun trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile **non** viene erogata l'indennità sostitutiva del servizio mensa.
4. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a

cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16– Formazione al lavoro agile

1. L'Ente, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Art. 17– Monitoraggio del lavoro agile, controllo datoriale e valutazione della Performance

1. L'Amministrazione e il Responsabile/Segretario Comunale provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dal lavoratore agile. L'assegnazione degli obiettivi al lavoratore, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, al fine di non moltiplicare gli strumenti utilizzati si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'Ente, quali ad esempio le schede degli obiettivi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
2. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.
3. Il Responsabile/Segretario Comunale provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata.
4. E' facoltà del Responsabile/Segretario Comunale richiedere la compilazione di un report riassuntivo delle attività svolte dal dipendente in modalità agile.

Art. 17 – Privacy

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. È onere del dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.
2. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 – Norme di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

ALLEGATO A) ELENCO DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE PRESTATE IN MODALITA' AGILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

Ufficio Segreteria- Elettorale- Protocollo

1. gestione del protocollo;
2. predisposizione delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale e adempimenti conseguenti;
3. adempimenti in materia di digitalizzazione con particolare riferimento alla gestione del sito internet e dell'amministrazione trasparente;
4. gestione delle attività di segreteria (gestione agenda amministratori, smistamento posta elettronica, ecc.);
5. predisposizione di atti propedeutici all'attività del servizio (determinazioni, deliberazioni, ecc...),
6. attività inerenti gli acquisti di beni e servizi;
7. gestione operazioni cimiteriali;
8. gestione e aggiornamento archivi servizi cimiteriali;
9. gestione pagamenti diritti operazioni cimiteriali.

SERVIZIO FINANZIARIO:

1. sistemazione ed implementazione banca dati, gestione e inserimento dichiarazioni IMU, TASI, TARI, successioni, DOCFA, MUI, ecc;
2. predisposizione ed emissione avvisi di accertamento tributari;
3. gestione istanze di rimborso, compensazione o richieste varie;
4. scarico e sistemazione pagamenti (gestione flussi, svuotamento e rendicontazione c/c postali, sistemazioni errori);
5. predisposizione di atti propedeutici all'attività dell'ufficio (deliberazioni, determinazioni, regolamenti, ecc..);
6. mandati di pagamento e regolarizzazione provvisori di entrata;
7. attività propedeutiche alla gestione trimestrale dell'IVA;
8. elaborazione stipendi, atti propedeutici e adempimenti conseguenti, elaborazione e regolarizzazione f24;

9. elaborazione cartellini delle presenze mensili;
10. elaborazione , predisposizione e gestione dei documenti contabili e di programmazione (DUP, bilancio, conto consuntivo);
11. predisposizione della documentazione necessaria all'elaborazione delle dichiarazioni annuali (IVA, IRAP, 770, CU, ecc.);
12. predisposizione di atti propedeutici all'attività dell'ufficio (deliberazioni, determinazioni, ecc..)

SERVIZIO TECNICO:

1. Ricevimento Tecnici – on line;
2. Istruttoria pratiche;
3. Redazione certificati;
4. Procedure inerenti gli acquisti di beni e servizi;
5. Procedure inerenti le entrate;
6. Conferenze di servizi;
7. Redazione elaborati progettuali;
8. Attività di programmazione lavori pubblici;
9. Controllo utenze del patrimonio comunale;
10. Predisposizione di atti propedeutici all'attività dell'ufficio (deliberazioni, determinazioni, regolamenti ecc.).